



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025

Ciudad de México, a 23 de enero de 2026.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México (ADIP), fue aprobado en la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), celebrada el 23 de enero de 2025, en apego a la entonces Ley de Archivos de la Ciudad México, así como a la Circular UNO 2024 "Normatividad en materia de Administración de Recursos".

Durante el ejercicio de 2025, bajo el marco jurídico, específicamente la Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la CDMX el 18 de noviembre de 2020, se realizaron mesas de trabajo en los meses de marzo, mayo y junio, entre las unidades administrativas adscritas a la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

En las reuniones se trataron temas sobre como realizar la integración del archivo de la ADIP, así como el inicio de los trabajos del archivo digital, se realizaron revisiones a los formatos de "Inventario Archivístico Documental" y la "Guía de Archivo Documental" con la finalidad de avanzar con los trabajos en dicha materia, dentro de las sesiones se obtuvo retroalimentación sobre los avances que se realizaron para la detección de áreas de oportunidad, mejoras, modificaciones o correcciones; también se trabajó en la revisión de la metodología para realizar la "Clasificación y Desclasificación de la Información para las versiones Públicas de los Expedientes", por último, se sometió para aprobación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), la actualización de los siguientes instrumentos archivísticos:

Nombre de los instrumentos de control archivístico	Número de registro archivístico
Catálogo de Disposición Documental.	MX09-CDMX-CDD-ADIP-2025
Tabla de Determinantes de Oficina.	MX09-CDMX-TDO-ADIP-2025
Inventario de Archivo en Trámite.	MX09-CDMX-IAT-ADIP-2025
Inventario de Transferencia Primara.	MX09-CDMX-ITP-ADIP-2025
Inventario de Transferencia Secundaria.	MX09-CDMX-ITS-ADIP-2025

Así mismo, la propuesta y emisión de los instrumentos denominados:

Nombre de los instrumentos de control archivístico	Número de registro archivístico
Cuadro General de Clasificación Archivística.	MX09-CDMX-CGCA-ADIP-2025
Caratula Estandarizada de Expediente.	MX09-CDMX-CEE-ADIP-2025
Inventario General de Series Documentales del Archivo de Concentración.	MX09-CDMX-IGSDAC-ADIP-2025
Etiqueta para la Unidad de Instalación. (Caja)	MX09-CDMX-EUI-ADIP-2025
Ficha de Valoración Documental.	MX09-CDMX-FVD-ADIP-2025



Los trabajos realizados en las sesiones, así como el seguimiento para el cumplimiento, coadyuvaron a lograr la determinación de las bases de organización y funcionamiento del Sistema de Archivos para fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica; así como a la promoción del uso de métodos y técnicas archivísticas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y accesibilidad de los documentos de archivo que se poseen como sujeto obligado, contribuyendo en la eficiencia y eficacia de la administración pública, auxiliando a identificar, clasificar, ordenar, describir y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que se generen, se reciban, se transfieran, se obtengan, se adquieran o posean.

Los tipos de archivo que se reconocen para la integración del mismo son: Archivo de Concentración, Archivo de Trámite, Archivo General, Archivo Histórico, así como, cuando se considera baja documental.

Se determinó el Catálogo de Disposición Documental, que es el registro general y sistemático en el que establecen los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documentales, mismo que se integra por las áreas sustantivas de la ADIP, considerando su ciclo vital por el que atraviesan los documentos de archivo, desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico, entre otras razones, también radica en esto la importancia de establecer un plan de trabajo que ayude a identificar las series documentales y a su vez, elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental, las cuales permiten identificar, analizar, describir y establecer el contexto de valoración de la serie documental.

De igual manera se abordaron temas sobre los expedientes, para conformarlos es necesario contar con el Catálogo de Disposición Documental, especificando si son de entrada o de salida y que tipo de documentos son, el archivo digital, es una nueva modalidad que tomó fuerza en el periodo de la pandemia, se manejaron documentos e información que fue remitida y recibida mediante medios electrónicos y aunque la Ley de Archivo aun no es específica, existen procedimientos similares al archivo físico.

También se realizaron trabajos para determinar el diseño y la información que deben contener las caratulas para la conformación de expedientes y las caratulas para su resguardo en cajas de archivo, mismos que se compartieron a las unidades administrativas.

Se retomó el tema de la conformación de los expedientes y la integración de las cajas, se realizó una presentación a las diferentes áreas de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, sobre el Archivo Digital y su incorporación al Catálogo de Disposición Documental y la importancia de este.

Por lo antes expuesto, se concluye que se cumplió con los siguientes numerales del Cronograma de Trabajo 2025:

- Definición de criterios de trabajo para la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Se realizaron mesas de trabajo con todas las áreas involucradas para el acompañamiento de la integración del Archivo Físico y Digital de la Agencia Digital de Innovación Pública, a través de mesas de trabajo.



Por lo que, la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, da cumplimiento a los siguientes puntos estipulados en el cronograma de actividades para el ejercicio 2025.

- 1) Se asistió a la asesoría por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 2) Realizar mesas de trabajo para establecer responsabilidades, funciones y metas específicas, en materia de administración archivística.
- 3) Someter a la aprobación del COTECIAD, los acuerdos y compromisos que puedan establecerse en las mesas de trabajo.

- "Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la normativa técnica interna".

Derivado de las mesas de trabajo, se está integrando el archivo físico y digital en tránsito y de concentración.

- "Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas".

Se atendieron las necesidades de capacitación de acuerdo a lo siguiente:

Se realizaron mesas de trabajo con todas las unidades administrativas para el acompañamiento de la integración del Archivo Físico y Digital de la Agencia Digital de Innovación Pública.

Por lo anterior, se da cumplimiento a los siguientes puntos, los cuales son parte del cronograma de actividades para el ejercicio 2025.

- 1) Identificar las necesidades de capacitación para el personal adscrito a la ADIP, en materia de Administración de Documentos.
- 2) Elaborar propuestas de capacitación, para someterla a la aprobación de las instancias correspondientes.
- 3) Realizar los cursos de capacitación relacionados con la administración de Documentos y Gestión de Archivos, previstos para el ejercicio 2025.
- 4) Evaluar los resultados del proceso de capacitación.

- Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.

Durante el ejercicio 2025 la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, de la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, programó el servicio de fumigaciones mensuales, en el inmueble donde se encuentra el archivo en tránsito y concentración, procurando que no se propague alguna plaga o fauna nociva que afecte los documentos bajo resguardo.

Por lo que, se da cumplimiento a las acciones programadas y que se reflejan en el cronograma de actividades 2025, las cuales son:



- 1) Programar actividades de limpieza, fumigación, vigilancia, etc., en las zonas de resguardo de archivos.
- 2) Ejecutar el programa de trabajo.

Es importante mencionar que, debido a que la Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México, solo cuenta con archivo en tránsito y concentración por ser de reciente creación (2019), por lo que, los siguientes puntos serán complementados durante el ejercicio 2026.

- "Proyectos para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales, de los recursos materiales de mayor urgencia que requieran los archivos de la Agencia Digital de Innovación Pública".

De acuerdo con los avances en la clasificación y orden del archivo, en el ejercicio 2026 se realizará la búsqueda de un espacio más amplio y adecuado para la guarda y custodia de los archivos que lo requieran, de conformidad con la Ley de Archivos de la Ciudad de México y conforme al Catálogo de Disposición Documental.

Así mismo, se trabajará en:

- 1) Identificar y dar prioridad a las necesidades de recursos materiales para el almacenamiento, protección y resguardo de los archivos.
 - 2) Elaborar propuesta de requerimientos de recursos materiales, siempre en observancia de los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.
 - 3) Someter la propuesta de requerimientos de recursos materiales a la aprobación del COTECIAD, y de las instancias correspondientes.
 - 4) Adquirir los bienes, equipo o materiales que sean aprobados.
 - 5) Disponer de los bienes, equipos y materiales, para atender las necesidades identificadas.
- "El desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos".

Se proyecta continuar con los trabajos de digitalización de documentos en el ejercicio 2026, por lo que se presentará un plan de trabajo a mediano plazo.

- "Acciones de difusión y divulgación archivística, para el fomento de una nueva cultura institucional en la materia".

En el ejercicio 2026 se dará continuidad a los trabajos para:

- 1) Elaborar propuesta de acciones específicas para la difusión y divulgación archivística.
- 2) Someter la propuesta ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
- 3) Ejecutar la propuesta de promoción y difusión.
- 4) Evaluar los resultados alcanzados.



- Proyectos y planes preventivos que permitan enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes.

En el ejercicio 2026, se trabajaran las siguientes acciones para dar cumplimiento al programa.

- 1) Identificar riesgos que puedan comprometer la integridad de los archivos.
- 2) Elaborar propuesta de acciones de prevención o reducción de riesgos y someterla a la aprobación del COTECIAD.
- 3) Ejecutar la propuesta de acciones para la prevención o reducción de riesgos.
- 4) Evaluar los resultados alcanzados.

- * Se concluye que del 100% de las actividades programadas para el ejercicio 2025, se atendieron en un 50%.